

Izstavljanje dokumentov preko Edoneta

V tem prispevku

Zadnja sprememba 18/08/2026 3:35 pm CEST | Objavljeno 15/02/2022

Kaj je Edonet?

Edonet je spletna aplikacija, ki deluje kot posrednik (ponudnik e-poti) za pošiljanje in prejemanje e-dokumentov.

Nima svojega uporabniškega vmesnika, zato ga uporabnik ne more uporabljati neodvisno od ERP-ja, ki ima z Edonetom vzpostavljeno integracijo (trenutno Saop, Minimax in Opal).

Omogoča storitve dostave e-dokumentov na podlagi metod API, ki jih zaganjajo sistemi ERP, povezani z njim.

Več o Edonetu si lahko preberete na [O Edonetu](#) | [Edonet](#).

Pošiljanje in prejemanje e-dokumentov

Pošiljanje dokumentov prek Edoneta:

- **Edonet > UJP** – kadar je prejemnik e-dokumenta proračunski uporabnik. Uporabnik ERP-ja izdaja račune proračunskemu uporabniku. Pogoji so, da uporabnik Saop ERP pooblasti Saop za pošiljanje na UJP.
- **Edonet > ZZI** – če ima uporabnik Saop ERP odprt predal na ZZI, lahko pošilja e-dokumente tistim prejemnikom, ki imajo prav tako predal na ZZI (uporabnik Saop ima Edonet in predal ZZI).
- **Edonet > Edonet** – če imata pošiljatelj in prejemnik odprt predal na Edonetu.

Prejemanje dokumentov prek Edoneta:

- **Edonet > Edonet** – če ima prejemnik (uporabnik Saop ERP-ja) Edonet, lahko prejema dokumente od drugih uporabnikov, ki pošiljajo prek Edoneta.
- **ZZI > Edonet** – samo če ima prejemnik (uporabnik Saop ERP-ja) Edonet in predal na ZZI, lahko prejema dokumente od izdajateljev, ki pošiljajo prek ZZI. Dokument se dejansko pošlje iz predala ZZI v drug predal ZZI, Saop ERP pa ga nato prevzame v predalu ZZI.

- **UJP > Edonet** > če uporabnik Saop ERP pooblasti Saop za povezavo z UJP, to velja za izdajanje in prejemanje.

V vsa preostala omrežja in iz njih dokumenti ne potujejo.

Cenik storitev

Na spodnji povezavi je dostopen aktualni cenik.

[Cenik | Edonet](#)

Kako pristopiti k Edonetu?

Proces pristopa je preprosto prikazan v naslednjih točkah:

- Izpolniti je treba pristopno izjavo prek spletnega obrazca na strani Edoneta [Saop | Edonet](#)

Pristopnica za izmenjavo e-dokumentov preko Edoneta

PODATKI O ORGANIZACIJI

Podjetje

Naslov

Davčna številka

KONTAKTNA OSEBA
Skrbnik za Saop iCenter, ki ga bo poklical Saop tehnik za ureditev nastavitvev.

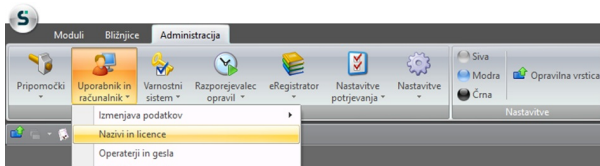
- Izpolniti moramo osnovne podatke organizacije
- Strinjati se moramo s Splošnimi pogoji Edonet – [Splošni pogoji | Edonet](#)
- Seznanimo se s cenikom Edonet in obračunavanjem storitev
- Z izjavo se strinjamo, da prejemo račun Saop v predal Edonet
- Pooblastiti moramo Saop za posredovanje dokumentov na

UJP

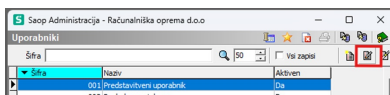
- Izpolnjeno izjavo nato pošljemo na pooblastilo@saop.si.
- Zatem prejmemo potrditveno e-pošto z obvestilom, da nas bo poklical tehnik Saop, ki bo uredil registracijo Edoneta.
- Če še nimamo ePoštarja, se ta namesti brezplačno.

Nastavitev Edoneta

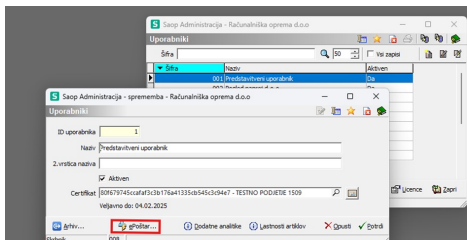
Odpremo Administracija – Uporabnik in računalnik – Nazivi in licence,



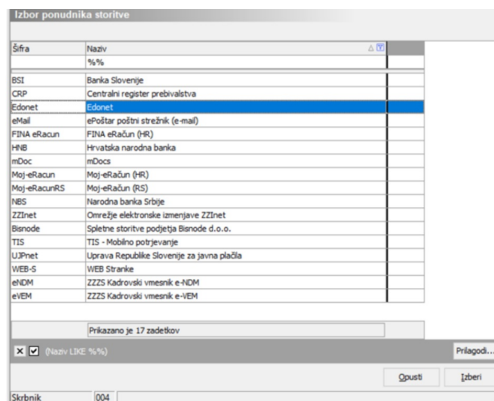
izberemo uporabnika



in spodaj kliknemo gumb ePoštar.

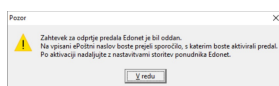
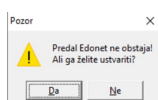


Za dodajanje ponudnika storitve izberemo Vnesi zapis in s seznama izberemo Edonet.

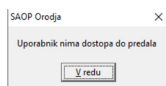


Odpre se okno za vnos podatkov, potrebnih za odprtje predala Edonet.

Geslo mora biti kompleksno (dolžina najmanj 6 znakov, velike in male črke, številke in znaki).



Dokler predala ne potrdimo, program prikaže obvestilo:



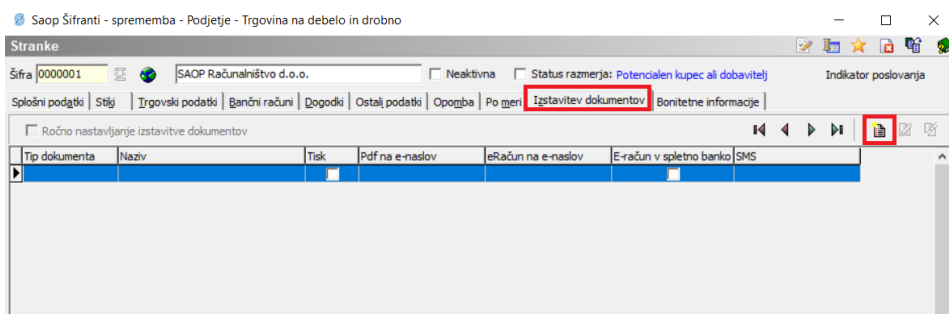
Na prej navedeni elektronski naslov prejmemo povezavo za aktivacijo predala. Spletno stran OpPIS Web zapremo. Po potrditvi obrazca je predal v Edonetu ustvarjen in aktiviran.

Nastavitev za izstavitev dokumentov prek Edoneta v šifrantu strank

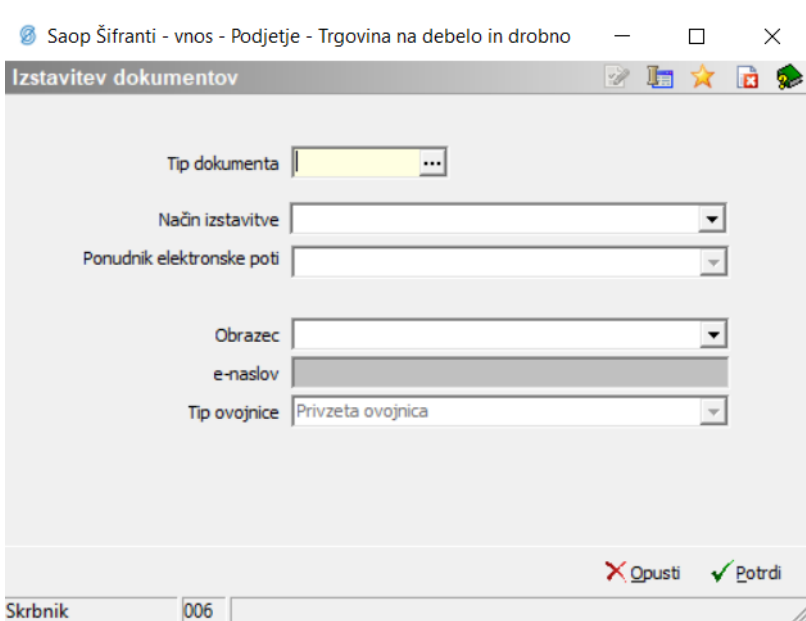
Po uspešno vzpostavljenem ePoštarju (če ga še niste imeli) in storitvi Edonet je treba še ustrezno nastaviti izstavljanje računov pri strankah.

V Saop odpremo šifrant strank, kjer izberemo stranko, ki ji želimo izstavljalati dokumente po elektronski poti, v tem primeru prek Edoneta.

Ko izberemo stranko, se premaknemo na zavihek »**Izstavitev dokumentov**«.

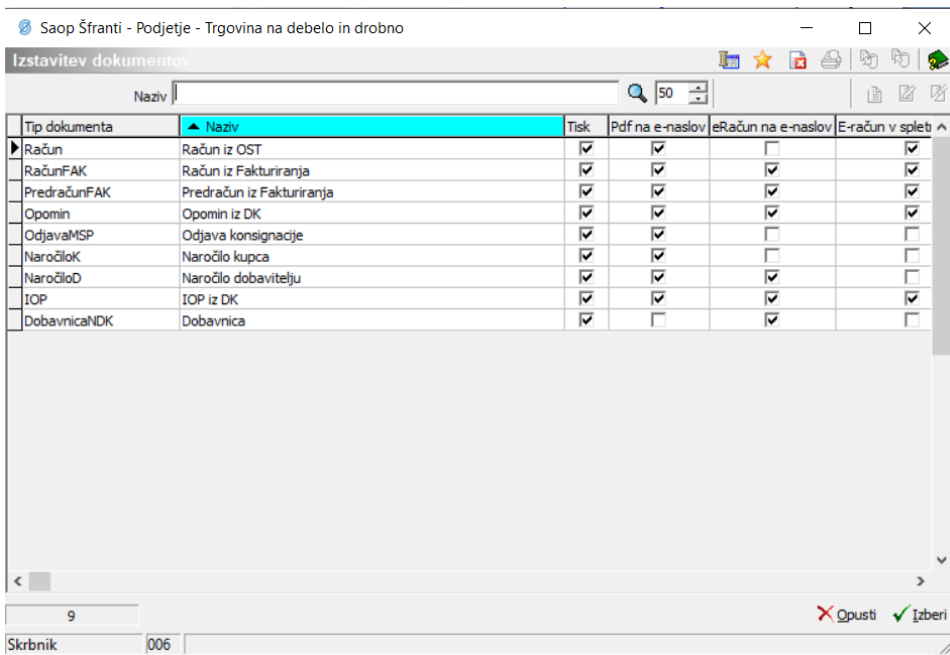


S klikom na gumb »**Vnesi zapis**« se začne proces dodajanja novega zapisa za izstavitve dokumenta.

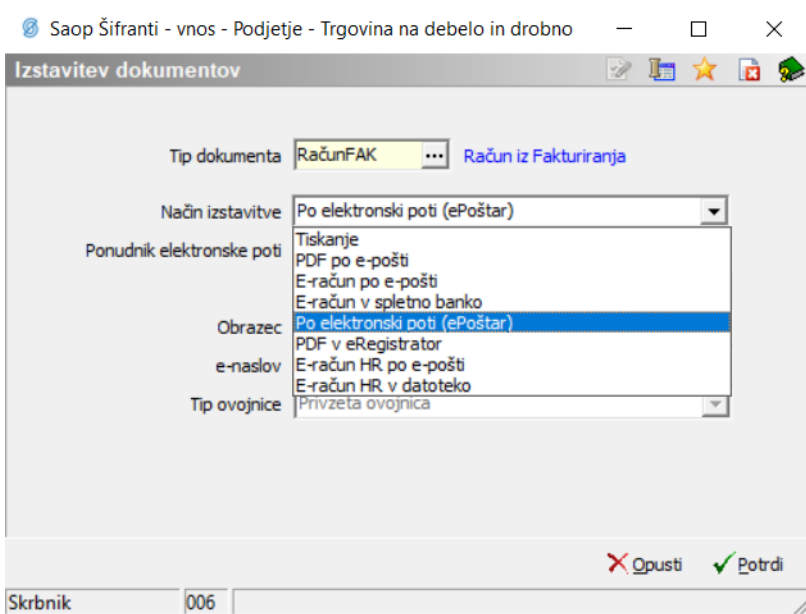


Najprej moramo izbrati tip dokumenta s klikom na tri pike pri »**Tip dokumenta**«. Prikaže se seznam vseh dokumentov. Izberemo tistega, ki ga želimo izstaviti prek Edoneta.

Pomembno: Za vsak tip dokumenta moramo narediti nov zapis!



Ko izberemo dokument z gumbom »**Izberi**«, lahko nadaljujemo z nastavitvami »**Načina nastavitve**«.



Za izstavitev prek Edoneta je treba izbrati »**Po elektronski poti (ePoštar)**«.

Opomba: Če želite nastaviti drugačen tip izstavitve, lahko to preprosto naredite z izbiro drugega načina.

Zatem izberemo še ponudnika elektronske poti, ki je v tem primeru »**Edonet**«.

Če želimo določiti še obrazec, ki se za to uporabi, ga lahko izberemo s pomočjo spustnega menija.

Pomembno: Če določite obrazec v tem delu, ga pred samo izstavitvijo ni mogoče spremeniti.

Predlog: Obrazec za dokument pustite tu prazen, saj ga boste izbrali pozneje.

Zatem samo še potrdimo s klikom na gumb  .

Priprava dokumenta za izstavitev

V teh navodilih se bomo osredotočili na izstavitev računa v Fakturiranju. Na podoben način to naredimo tudi pri drugih dokumentih, ki ste jih nastavili za izstavitev pri strankah.

Pomembno: V glavi dokumenta je obvezen podatek »**Dokument**«!

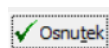
S seznama dokumentov izberemo tistega, ki ga želimo izstaviti.

Stanje dokumenta	Status	Stanje ePoštar	Status potrjevanja	Številka	Datum	Zapade
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	7	14.02.2022	16.03.2022
Izstavljen	Pripravljen		Neposlan	6	14.02.2022	16.03.2022
Izstavljen	Pripravljen		Neposlan	5	14.02.2022	16.03.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	4	04.02.2022	12.02.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	3	04.02.2022	04.02.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	2	24.01.2022	24.01.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	1	18.01.2022	26.01.2022

7 Knjiž Knjiž SPR Blagajna **Osnutek** Tiskaj Word Zbirj Kopiraj Izdaja Izstavi

Skrbnik 006

Izberemo obrazec in potrdimo z gumbom



Saop Fakturiranje - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Tiskanje/Priprava osnutkov e-računov 2022/RA-7

Obrazec: Račun (FAK_racun4.qr2)

Izstavi:

Tiskalnik: PSLJ211

Predogled Obrazci

☐ Tiskaj / Dodaj Priponko (o.)

Podpisnik e-računa:

Nastavitve za pripravo e-računa

Vrsta računa: Račun

Ovojnica: Halcom

☐ Ne izvozi črtno šifre

☐ Dodaj vse dokumente iz fascikla

☐ Optimizacija PDF

Opis:

Zapri **Osnutek**

Skrbnik 006

Zatem sledi le še izstavi dokumenta.

Stanje dokumenta	Status	Stanje ePoštar	Status potrjevanja	Številka	Datum	Zapade
Za izstavi	Pripravljen		Neposlan	7	14.02.2022	16.03.2022
Izstavljen	Pripravljen		Neposlan	6	14.02.2022	16.03.2022
Izstavljen	Pripravljen		Neposlan	5	14.02.2022	16.03.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	4	04.02.2022	12.02.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	3	04.02.2022	04.02.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	2	24.01.2022	24.01.2022
V pripravi	Pripravljen		Neposlan	1	18.01.2022	26.01.2022

7 Knjiž Knjiž SPR Blagajna Kopija Tiskaj Word Zbirj Kopiraj Izdaja **Izstavi**

Dokument s stanjem »**Za izstavi**« izstavimo z gumbom **Izstavi**.

 Saop ePošta - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Izstavitel računov

 **Izstavi**
 Vrni v pripravo

	Čas priprave osnutka	Način izstavitve	Osnutek pripravil	Račun
☒	14. 02. 2022 12:37:44	ePošta Edonet	Skrbnik	RA-22000007

Skrbnik: 006

S klikom na gumb  **Izstavi** nato izstavimo dokument.

Na seznamu dokumentov se tako prikaže dokument s statusom »Izstavljen«.

Stanje dokumenta	Status	Stanje ePošta
Izstavljen	Pripravljen	
Izstavljen	Pripravljen	
Izstavljen	Pripravljen	
V pripravi	Pripravljen	
V pripravi	Pripravljen	
V pripravi	Pripravljen	
V pripravi	Pripravljen	